

意見交換会の実施と評価に関するガイドライン（案）

平成 20 年 7 月

食品安全委員会

リスクコミュニケーション専門調査会

I. ガイドライン策定にあたって

1. 検討経過

- (1) 当専門調査会は、平成18年11月に「食の安全に関するリスクコミュニケーションの改善に向けて」を取りまとめ、この中において、改善の方向性として、①関係者間の情報基盤の共有、②意見・情報の交換の双方向性の確保、③意見・情報の交換の効率の向上を推進していくこととし、現在、この方向で改善が進められている。また、同時に、今後さらに検討すべき内容として、リスクコミュニケーションの検証を含む5つの課題を提示した。
- (2) 当専門調査会においては、5つの課題ごとに具体的な内容について検討を進めるワーキンググループを設置し、具体的な内容案を検討するとともに、これを専門調査会に提出し議論を進めてきた。リスクコミュニケーションの検証におけるひとつの成果として、意見交換会の実施と評価に関するガイドラインを取りまとめることとした。専門調査会においては、食品安全委員会が実施するリスクコミュニケーションとともに、関係省庁の実施するリスクコミュニケーションに関する調整に関する事項も審議対象となるものの、このガイドラインの策定においては、まず第一歩として食品安全委員会が実施する意見交換会を対象として作成することとした。

2. 食品安全委員会におけるリスクコミュニケーションと意見交換会

- (1) 食品安全委員会においては、リスクコミュニケーションの取組として、委員会や専門調査会を原則公開とし、透明性を高めるとともに、意見交換会の開催、評価書案等に対する意見・情報の募集、季刊誌、ホームページ、メールマガジンによる情報提供、食の安全ダイヤルでの意見・質問の受付、食品安全モニター制度による意見の受付などにより情報の提供と意見交換の促進に取り組んできた。

特に、意見交換会は、発足以来、「日本における牛海綿状脳症（BSE）対策に関する意見交換会」「魚介類等に含まれるメチル水銀に係る食品健康影響評価に関する意見交換会」など、数々のテーマで開催してきた。これらの多くは、100名を超える規模の会場に関係者が一堂に会して情報の提供・交換を行うことが中心であった。一方、「意見交換会」とは言え、「行政からの一方的な情報提供であるような印象を与えている場合がある」、「参加者の議論がかみあわない」、「さまざまな立場の関係者からの要望に十分に答えきれていない」など、いくつかの問題点、課題が示唆されてきた（「食の安全に関するリスクコミュニケーションの改善に向けて」（平成18年11月））。
- (2) 関係者が一堂に会して行う意見交換会の取組は、欧米諸国ではあまり行われておらず、日本独自の取組として今後どのように展開していくのか、また、これまでの開催で得られた知見、課題を今後のリスクコミュニケーションにどのように活かしていくのかが問われている。また、これまでの意見交換会から得られた教訓や課題には、大規模な会場で一堂に会して行うものだけでなく、関係者との小規模の懇談会、食品健康影響評価に対する国民からの意見募集、評価結果を説明

するための資料の作成など、人々のニーズに合ったリスクコミュニケーションを実施する上で参考とすべきことが多い。

また、リスクコミュニケーション専門調査会における議論では、これまでの大規模な意見交換会に対する反省もふまえ、目的、目標、対象者を明確にした意見交換会の開催も検討する必要性が示唆されている。この場合、対象者を明確にする、あるいは、対象を絞るということは、当該案件の一連のリスクコミュニケーション活動において、それ以外の関係者を排除するというのではなく、例えば、ハイリスクグループ*1 など問題となる案件に特に関係が強い関係者などの関心やニーズに合わせて意見・情報の交換の場を設定していくということである。

本ガイドラインは、このような課題をふまえ、目的、目標、対象者、伝えるメッセージを明確にするなど、関係者が集まって情報・意見の受発信をするための会合の計画と実施および実施後の検証のために参考とすべき指針を提供するものである。同時に、これらは会合という形式に限らず、資料の作成、意見・情報の受付など、広く他の手法によるリスクコミュニケーションのあり方の基本としても適用しうると考える。

*1 感受性が高く暴露が最も高い集団(魚介類等に含まれるメチル水銀に関する食品健康影響評価についての Q&A より)。たとえば、魚介類等に含まれるメチル水銀に関する食品健康影響評価に関する意見交換会では、ハイリスクグループは「胎児」であるため、意見交換会の主な対象者は「妊婦」と設定する。

- (3) 関係者が一堂に会して行う会合は、目的、取り扱う案件、参集する関係者の範囲により、意見交換が主ではなく、案件を説明したり、関係者から意見を聞くこと、関係者が意見を表明することが主になる場合がある。これらの会合の総称については、さまざまな考えがあり、情報・意見の交換を目的とする場合に「意見交換会」、他は「説明会」や「意見聴取会」などと称することも考えられるが、一方でいずれの会合においても部分的であるが、意見の交換が行われる機会も確保されていると考えられる。

本ガイドラインにおいては、関係者が一堂に会して行う会合を、「意見交換会」と称し、企画段階においてその目的、目標、対象者を明確にするとともに、これらに合った開催案内、意見交換会の開催形式、議事内容、資料などを工夫することにより、企画の意図と参加者の会合に対する認識の違いを解決できるよう取り組むこととする。

3. 本ガイドラインの利用に当たって

- (1) 食品安全委員会では、リスクコミュニケーションの取組として、リーフレットや季刊誌、DVD の配布、HP による情報提供、関係団体との懇談会、関係者との意見・情報交換の場である意見交換会の開催などを行っている。これらは、単独で成り立つものではなく、連携し、補完しあって、効果的なリスクコミュニケーションが行われることを認識することが重要である。
- (2) 一般的にリスク分析におけるリスクコミュニケーションとは、関係者による意見・情報の交換とされているが、意見募集のように関係者が意見を述べる機会、意見に対して説明や応答をする機会もあり、これらが総体として、「意見交換」になることもある。意見や情報の交換のためには、関係者間で情報を共有することが前提とな

り、また、個々のリスクコミュニケーションの取組に対するニーズや目的は、その時期、案件、関係者の立場によっても異なることを十分に踏まえる必要がある。

- (3) 食品安全委員会が行うリスクコミュニケーションに際しては、食にかかわる様々な立場の人々（以下、関係者*2）との意見・情報の交換が適切に行われることが必須である。意見交換会を実施するにあたっては、関係者の参加や協力が欠かせない。

しかし、食品安全委員会は、地方に支部機関を持たないため、意見交換会に対するニーズの把握、情報の提供、開催の周知などを国民1人ひとりまできめ細かく徹底することが難しい。

このため、地方自治体、諸団体、食の安全ダイヤルに御意見をくださる方々、食品安全モニターなど、これまで以上により多くの方々との連携作りが重要である。

意見交換会の設計、実施にあたり、これら関係者との連携を常に考慮しつつ進めていくことが重要となる。

*2 関係者：消費者、事業者、生産者、研究者、リスク評価者、リスク管理者等、食品をめぐるすべての立場の人々。

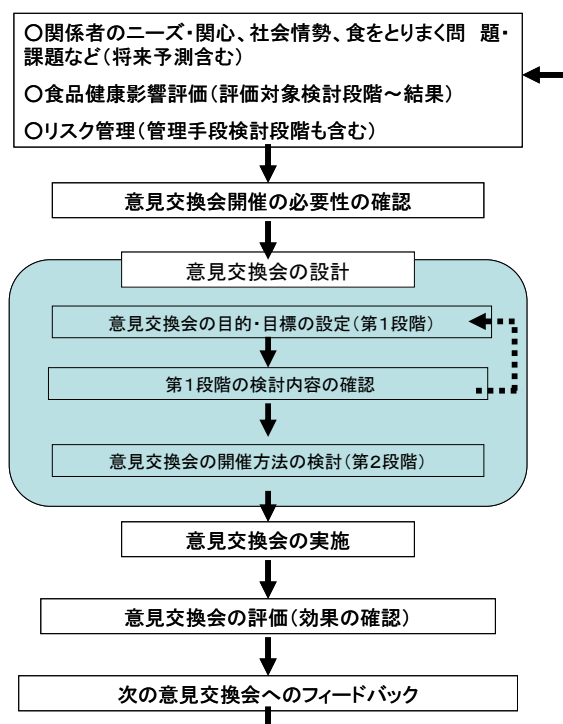
- (4) なお、意見交換会を実施する際の状況として、緊急時も考えられる。緊急時の対応については緊急時対応専門調査会が対応要項と指針を定めており基本的にこれらに沿って対応する。

II. ガイドライン

食品安全委員会がリスクコミュニケーションの一環として、意見交換会を企画、開催するにあたり、関係者にとって有効な成果が得られるよう、本ガイドラインを活用するものとする。

1. 意見交換会の実施およびその評価プロセス

意見交換会の設計は基本的に、2段階に分けて考えることとし、第1段階では、目的、目標、対象者、主要なメッセージなどを設定し、第2段階では、情報やそれを伝える媒体、意見交換会開催にあたり関与する人々との調整のあり方、必要な会場、使用ツールなどの検討を行う。実施後には、目的に対する達成度等、評価を行いその結果を次回の意見交換会の設計や、他のリスクコミュニケーション活動に反映、応用する。



2. 意見交換会の設計の準備

2. 1 意見交換会に対するニーズの把握

- (1) どのような分野、内容について情報の共有や意見の交換が必要か（安全性の観点からのニーズ）。
- (2) どのような人が、何について不安や関心をもっているのか（安心と不安に関する観点からのニーズ）。の把握に努め、意見交換会の設計に反映させる。

2. 1. 1 ニーズを把握するための情報の例

- (1) 法律、制度の施行、改正に関する情報周知の必要性、関係者の関心
- (2) 食品健康影響評価結果や、関係者への影響、それに対する関係者の反応
- (3) リスク管理の実施に伴い関係者がとるべき対応、情報周知の必要性
- (4) 業界情報（新しい分野、生産・製造方法、業界のルールなど）
- (5) 専門分野の情報（学会、新技術等に関するもの、感染症の発生状況などモニタリング結果など）
- (6) 消費者情報（食生活、購買行動、流行、食に関する情報など）
- (7) 海外情報（国際的な規制・枠組みの動向、感染症情報、安全性情報、新技術など）
- (8) マスコミの動き（各種メディアでの食と健康をめぐる情報、科学関連情報の扱いなど）

2. 1. 2 ニーズを把握するための方法

下記のような方法により、ニーズの把握に努める。

特に、関係者が多くコメントするもの、社会情勢を反映したもの、報道に影響を受けたと考えられるもの、また、件数は少ないが長期間にわたって寄せられる意見や緊急度、リスクが高そうなものについては、留意する。

- (1) 関係者の関心や問題の理解についてのヒアリング
- (2) 関係者への関心や問題の理解についてのアンケート調査
- (3) 食の安全ダイヤルや食品安全モニター、行政、業界団体等の関係者とのコミュニケーション
- (4) 2. 1. 1を客観的、または体系的にまとめる

2. 2 意見交換会を開催するか否かの判断

以下のような事項を考慮し、意見交換会開催の必要性和開催の手法を判断する。その際、意見交換会を開催すると判断した場合において、意見交換会では、不可能若しくは不十分な事項については、他の方法での補完も含め、内容を検討する。（5. 3. 1での検討対象とする）。事前に明らかになった意見や参加関係者の関心と係争点があれば『意見交換会の企画者による設計・検証整理票』（添付資料1参照）に、明確にする（3. 4参照）。

また、意見交換会を開催する必要がないが、他の方法で意見・情報の収集、提供が必要と判断されるものについては、他の方法を検討する。

- (1) 2. 1で得られた情報
- (2) ヒトの健康に及ぼす影響の程度、頻度
- (3) リスク管理の状況
- (4) 関係者の判断、行動に及ぼす影響の程度、頻度（風評被害発生の可能性、人為的な

コントロールの可能性)

- (5) リスク認知の変化の予測 (人々の不安や期待は拡大するのか、縮小するのか)
- (6) その他 (他のリスク (環境、経済など) との相対的な比較など) (1) ~ (6) の、程度、頻度に応じて必要性を考慮する。

3. 意見交換会の設計

3. 1 意見交換会設計時に検討する内容

2. 1 及び 2. 2 の結果に基づき、以下のことについて検討する。以下の項目については、実施後の検証により、その成果が測定できる程度までに具体的な内容を設定する。

また、より有効に成果が得られるように設計するため、できる限り 2 段階の検討を行う。意見交換会の目的、目標、対象等企画の骨子となる項目についての検討を第 1 段階として位置づけ、検討の後にこれらについての確認を行う。第 1 段階の検討終了後に第 2 段階として、意見交換会の具体的な方法、進め方の検討を行う。

検討内容は、『意見交換会の企画者による設計・検証整理票』(添付資料 1) に整理する。

3. 2 意見交換会の設計の第 1 段階に検討する内容

(1) 意見交換会の目的

主な目的を明確にし、目的に合致した形式 (参加対象の募集範囲・方法、規模、会合の回数) を設定し効果的な意見交換を目指す。

- (目的の例) ① 利害関係者間の意見の交換と科学的な評価の理解
② 利害関係者からの意見の聴取とリスク評価への反映
③ リスク評価に関する考え方、実態などの説明
④ リスク評価結果など、行政側からの情報提供
⑤ 風評被害防止

(2) 目標

実施する意見交換会によって、どのレベルの効果を目指すのか、意見交換の目的と目標を明確にしておき、そのことが適切になされたかを検証する。目標は客観的な評価ができるよう、これまでの調査結果、他の意見交換会での実績などを参考にして、定量化の工夫をする。

- (定量化の例) ① 主に提出された意見の数と種別、主催者の認識との一致およびギャップ
② 他の関係者の意見が参考になったと答える人が〇〇%程度。
③ これまで理解できなかった/疑問に思っていたことが、明確になったと答える人が〇〇%以上。
④ 対象と設定した人の参加者数 (割合)

(3) 対象者

テーマ、食品健康影響評価の結果、関係者の関心などをふまえて、焦点を当てるべき対象者を設定する。ただし、対象として設定した者以外の意見交換会への参画を排除するという主旨ではない。必要に応じ、対象として設定した者への情報提供の方法も別途検討する。

- (例) ①ハイリスクグループ、②年齢、③職種、職域、④地域

(4) 規模

目的、対象者等を考慮し、規模を決定する。

(5) 意見交換会で伝える主要なメッセージ

説明を主たる目的にする場合には意見交換会の場で伝える対象者と鍵となるメッセージを設定する。1つのテーマに対して複数のメッセージを設定する際には、それらの優先順位を明確にする。(メッセージは概ね3つまで。メインメッセージとそれ以外に分ける。)

(6) 共催の検討

他省庁や、自治体、関係者の組織と協力して実施することが有効であると考えられる場合には、その内容、時期、場の設定、準備など良く協議し、実施する。

他省庁との連携については、意見交換会の開催目的、評価の進捗、管理措置の段階などを考慮し、役割分担、実施方法を検討する。(付属書 1 参照)

3. 3 第1段階の検討内容の確認

意見交換会の担当者は、3. 2での検討内容が、適切であるかどうかを確認し、必要に応じ、変更をする。

ただし、緊急性を要する場合など、迅速性を優先させる必要がある場合には、当該検証をスキップすることも可とする。その場合には、実施状況、実施後のレビュー結果を勘案し、必要に応じて、補完的なリスクコミュニケーション手段をとるなど、確認を省いたことによるデメリットを最小限にする努力をする。

(1) 確認内容

意見交換会の目的、目標、対象者等に応じて、第1段階での検討についての確認を行う。

① 実施しようとする意見交換会へのニーズ

取り扱うテーマに対する対象者の関心の程度、疑問点、不安/安心の程度とその理由などから、意見交換会を開催することが適切かどうか。

② 意見交換会で取り上げるテーマについて、関係者がどのように考えているか
(どの程度のリスクだと考え関心と優先度を考えているか)、意見交換会での議論の結果がどの程度、どの範囲までリスク評価に反映されることを期待しているか。

③ 意見交換会で関係者がどのようなディスカッションをしたいか

- (項目例)
- ① 専門家/事業者/消費者の意見を聞きたい
 - ② 他の参加者の意見を多く聞きたい
 - ③ 専門家など、他の方からの説明を聞きたい
 - ④ 行政に質問したい
 - ⑤ 自分の意見を言いたい

(2) 確認方法

3. 2 (1) ~ (6) について、それぞれの項目間でくいちがいがいがないかどうか、意見交換会の企画者による確認を行う。

必要に応じ、意見交換会で焦点を当てるべき対象者への調査(アンケート、フォーカスグループインタビュー)、関係者の代表者などへのヒアリングを行うなど、第三者

による確認を実施する。

(確認方法例) ① 食品安全モニターに、意見交換を実施する前に意見を聞く。

② 意見交換会で焦点をあてるべき対象者に事前にアンケート調査を実施する。

3. 4 第1段階の確認内容のとりまとめ

3. 3で行った確認結果をふまえ、『意見交換会企画者による設計・検証整理票』に、目的、目標等第1段階での検討結果をまとめる。

また、目的と目標、伝えるメッセージに求められる要素については、『意見交換会を設計する際に考慮すべき要素と検討内容』(添付資料2)を用いるなど、第2段階での検討が有効に行われるための情報とする。

3. 5 第2段階に検討する内容

3. 3の結果、3. 4をふまえて、以下の内容について検討する。

① 実施方法

目的と対象に合致した実施方法(開催形式)とする。意見の交換を主とした場合は適切な対象となる参加者や規模と時間、回数を検討して設計する。

(検討例)

1) 関係者間の意見の交換: 関係者からのプレゼンテーションと会場との意見交換。どちらかといえば自由討議を中心とした会合の場合

2) 関係者からの意見の聴取: 関係者をターゲットとした、小規模の意見交換会

3) 施策に関する考え方、実態などの説明に関するもの: 100名ほどの講義形式とパネリスト、会場との意見交換

4) 行政側からの情報提供と説明: 100名ほどの講義形式。わかりやすい資料の配布。

② コーディネーター、リスクコミュニケーター、司会者、講演者、パネリストなど対象や内容にあわせて、専門性や資質を考慮し、選定する。地域における指導者育成講座など、コーディネーターやリスクコミュニケーターなどの育成を目的とする講座の受講者の活用も視野に入れる。

③ 説明、講演、質疑応答の内容(すじみち、レベルなど)

情報としての正確性を確保し、かつ、対象者の関心や疑問を考慮し、内容を検討する。

④ 運営(実施時期、開催場所、周知方法、時間配分など)

リスク評価結果案とりまとめ、意見募集、話題性などを考慮し、実施時期を検討する。

必要に応じ、生産地、消費地など地域的特性を考慮し、テーマにあわせた開催場所を選ぶ。

主な対象者に開催の情報が行き渡るよう、周知方法を検討する。

開催目的・目標が達成できるよう、説明や意見交換の時間配分を検討する。

⑤ 使用ツール(配布資料、スライドなど)

対象者にあった、内容、量を検討する。意見交換会時に使用するもの、後で持ち

帰って読み直すものなど、利用場面を想定する。

難解な用語の使用は避ける。

アンケート用紙、質問用紙など、会場で記入・提出するものは、他の資料との識別が容易なように、用紙の色を変えるなど工夫する。

⑥ 実施結果の検証方法（アンケート、チェックリストなど）

開催目的・目標の到達の程度がわかるように、検証方法を検討する。

⑦ その他

テーマ、目的に応じて必要事項を検討する。

4. 意見交換会の実施

4. 1 実施に向けての準備

4. 1. 1 関係者の情報の共有化

意見交換会の実施にあたり、コーディネーター、パネリスト、説明者など、進行等に関わる人々の間で、開催目的、目標、メッセージ、参加者の関心や疑問などを共有しておく。

4. 1. 2 コーディネーター、パネリスト等が行うべき準備

コーディネーター、パネリスト等、意見交換会の進行、問題提起を行う役割を担っている人は、『意見交換会を設計する際に考慮すべき要素と検証内容』（添付資料2）を参考に、リスクコミュニケーションに必要となる要素についてどのように対応するかを事前に検討しておく。討議を中心とした場合には特にテーマについて理解が深く、関係者の立場を踏まえて中立的に進行できるコーディネーター、パネリストを選定する。

4. 1. 3 参加者の疑問、質問への対応

説明を主とした場合は事前に把握できている参加者の疑問、質問については、実施に係る関係者全員で認識を共有しておく。内容、個別事案など、必要性に応じ分類、整理し、意見交換会における限られた時間内で、十分な説明、回答ができるように準備しておく。

4. 2 実施

意見交換会の開催目的、目標が達成されるよう、また、参加者の満足が得られるよう、運営、進行をする。

特に、参加者相互の意見・情報の交換が十分にできるよう留意する。意見・情報交換の促進、これらの整理については、意見交換会を運営、進行する人の資質、力量に負うべき要素が多いので、付属書に記載する。（付属書2 参照）

5. 実施後の評価

設計時に設定した目的、目標の達成度、意見交換会に参加した人々の理解度・満足度等について評価を行う。評価は、担当者をはじめ、司会者やパネリスト等意見交換会の進行に関わった者及びリスクコミュニケーション専門調査会が行う。評価の結果は、当該意見交換会の目的に照らして、継続して補完する必要性の有無と程度、次回に実施する意見交換会、他のリスクコミュニケーションの手段の改善につなげることに反映する。意見交換会の評価のための調査方法については、付属書3を参考にする。

5. 1 評価のための情報

以下のような情報に基づき評価を行う。

- ① 事前に調査した参加者の意識、認識
- ② 意見交換会実施中の参加者のコメント（議事録の活用を含む）
- ③ 参加者に対して実施したアンケート結果
- ④ 当該意見交換会についての報道内容
- ⑤ 食の安全ダイヤル等に寄せられた参加者からの意見
- ⑥ 食品安全モニターからの情報
- ⑦ リスク評価への反映についての公表とそれへの反応
- ⑧ その他、適当なもの

5. 2 評価の実施

5. 2. 1 意見交換会の企画者による評価

『意見交換会の企画者による設計・検証整理票』を用い、4. 1 の情報を元に、目的、目標に対する達成の程度、参加者の理解度、満足度を把握を行う。

5. 2. 2 司会者、コーディネーター、パネリスト等による評価

4. 1 で行われた事前準備、実施中の状況について、『意見交換会を設計する際に考慮すべき要素と検討内容シート』の「リスクコミュニケーションに必要となる要素」に照らし合わせて、到達状況をレビューする。

5. 2. 3 リスクコミュニケーション専門調査会による評価

リスクコミュニケーション専門調査会においては、本ガイドラインに沿って実施された意見交換会について、少なくとも半年に1回は事後的な評価を中心に議論する。この際、個別の意見交換会の実施事例の議論も踏まえ、本ガイドラインがうまく活用できるものとなっているか、改善の余地はないか等について議論し、改善点等については、7. 本ガイドラインの修正・改訂にも留意する。

5. 2. 4 他の組織などと共同して行った場合の評価

他の組織から共催を依頼されたり、主催を依頼した際は、意見交換会の企画者は、これらの組織と協同して評価を実施する。

5. 3 評価結果の分析

5. 2 での評価で得られた結果を以下の視点で分類し、分析する。分析、検討の結果は、『意見交換会の企画者による設計・検証整理票』に明記する。

- (1) 目標に対して達成されなかった項目、内容（是正、改善の対応が必要な内容）、原因
- (2) 目標を上回る成果が得られた項目、内容（今後の意見交換会や他のリスクコミュニケーションに応用できる内容）、理由
- (3) 目標に対する達成状況がすぐには判断できない項目、内容（長期的、継続的に状況を観察する必要がある項目、内容）

5. 3. 1 目標に対して未到達の項目、内容（是正、改善の対応が必要な内容）

原因の所在について、司会者、パネリスト、コーディネーター、参加者、情報内容（量、質、用語、ツール（説明資料、配布資料）など）、意見交換会の運営（規模、形式、開催時期、周知範囲など）などを視野に入れて分析し、是正・改善策、補足の方法（他のリスク管理部門と連携する、あるいは、意見交換会に限らず、他のリスクコミュニケーション

ョンも含める)、対応時期を検討する。

是正・改善策は、必要に応じ、早期に対応すべきこと、長期的に対応すべきことを明確にした上で、迅速かつ的確に対応ができるようにする。

* “長期的”のイメージは、即、次回の意見交換会で是正するというのではなく、複数回開催して、傾向をみてからは是正のための対応策を検討するということ。この場合は、対応策検討時期を明確にしておくことも必要。

- (対策・補足例) ① 内容に関する理解が十分に得られていない場合
→論点を明確にした上で、理解しやすい整理を行う。
→HP、季刊誌などを利用した補足説明を行う。
- ② 関係者からの意見の聴取が十分でなかった場合
→食の安全ダイヤルの活用をHP等で促す。
- ③ 参加者層が設定通りでなかった場合
→設定していた参加者に対し、再度、情報交換の機会を作る。
→設定していた参加者に対する周知方法を検討する。

5. 3. 2 目標を上回る成果が得られた項目、内容（今後の意見交換会、他のコミュニケーション手段に応用できる内容）

原因（要因）について、5. 3. 1と同様に分析し、同様の意見交換会、他のコミュニケーションの手段に展開できる（可能性も含む）かどうかの検討を行う。

5. 3. 3 目標に対する達成状況がすぐには判断できない項目、内容（長期的、継続的に状況を観察する必要がある項目、内容）

意見交換会終了時点では、その達成度の判断が難しい項目、内容については、評価の時期、項目、評価者を明確にした上で、適宜、分析を行う。

6. 他のリスクコミュニケーションの取組への展開

意見交換会を有効に行うために、5. 1～3の評価、分析結果や、参加者、コーディネーター、パネリスト等のコメントから、他のリスクコミュニケーションの取組にも参考になることがある場合、特に、他の取組にも活用すると良い事例が見つかった場合には、その旨を『意見交換会の企画者による設計・検証整理票』の中に明記する。

7. 本ガイドラインの修正、改訂

本ガイドラインに則って実施した意見交換会の効果、実施の過程で見つかった問題点などをふまえ、必要に応じ、本ガイドラインの修正、改訂を実施する。

8. 用語（本ガイドラインで使用する用語のうち、特に定義が必要なもの）

本ガイドラインで使用する用語は、「食品の安全性に関する用語集（改訂版追補）平成18年3月 食品安全委員会」を参照する。

9. 付属書

- 付属書 1. 関係府省との連携
- 付属書 2. 意見交換会を運営・進行する人が留意すべき事項
- 付属書 3. 意見交換会の評価のための調査方法

10. 添付資料

- 添付資料 1. 意見交換会の企画者による設計・検証整理票
- 添付資料 2. 意見交換会を設計する際に考慮すべき要素と検討内容シート

11. 参考資料

- 参考資料 1. 意見交換会の評価のためのアンケート調査票の参考例
アンケート票案 A、B
- 参考資料 2. 意見交換会の設計のための検討、評価シートの参考例
意見交換会評価の設計検討、評価実施用シート
(内閣府食品安全委員会事務局平成 19 年度食品安全確保総合調査「リスクコミュニケーションの評価手法等に関する調査」より)
- 参考資料 3. 食品安全リスクコミュニケーションの客観的な指標と評価スキーム
およびチェックリスト
(平成 19 年度食品健康影響評価技術研究「効果的な食品安全のリスクコミュニケーションのあり方に関する研究」より)

付属書 1 (3. 2 (6) 関係)

関係府省との連携

1. 基本的な考え方

食品安全委員会は、食品健康影響評価等の業務を行うに際しては、幅広く国民の意見を聴取した上で評価対象の優先順位を決定するとともに、評価の結果を国民に分かりやすく説明し、その内容の理解促進や意見の反映に努める等、幅広く関係者との情報や意見の交換を図りつつ業務を行うことが重要である。

食品安全委員会だけでなく、リスク管理機関においても施策の策定に当たってリスクコミュニケーションを行うことになるが、その実効性を高めるためには、個別の各省における取組だけでなく、政府全体として総合的にリスクコミュニケーションに取り組んでいくことが必要である。

このような観点から、食品安全委員会は自らの業務に関してリスクコミュニケーションを行うとともに、加えて、関係行政機関が行うリスクコミュニケーションの調整を行い、国民に分かりやすいリスクコミュニケーションを推進していく必要があり、意見交換会を実施するに当たっては次のような連携を考慮し推進することが重要である。

2. 関係府省との役割分担と連携

(1) リスク分析の過程における案件

①リスク分析の過程における各段階において、責任ある省庁が実施主体となることが基本である。

段階と実施主体の例：
・初期作業に関するもの：リスク管理機関
・評価の過程に関するもの：食品安全委員会
・管理措置の策定に関するもの：リスク管理機関
・管理措置の策定後に関するもの：①リスク管理機関、②食品安全委員会と関係府省又は地方公共団体の連携

②リスク評価の過程で意見交換会を実施するか否かは、以下の状況を勘案する。

- ア 諮問前に意見交換会が実施された案件
- イ リスク管理等の考え方の変更を伴う案件
- ウ 食品の安全性確保の上で重要であると認められる案件

③リスク評価に関する意見交換会においては、以下の状況も踏まえて、リスク管理機関である関係省庁との共催を検討する。

- ア 諮問に至った背景も併せて説明することが効果的な案件
- イ リスク管理の現状と併せて説明することが効果的な案件
- ウ リスク管理措置の案と併せて説明することが効果的な案件

(2) 情報提供等を主とする案件

リスク分析の考え方等の情報提供については、それぞれの役割を明確にしつつ連携を

図ることが重要である。

実施主体の例：

- ・海外の動向等を広く情報提供するもの（外国人招聘に関するもの）：
食品安全委員会と関係府省の連携、食品安全委員会
- ・「リスク分析の考え方」等基本的な知識を提供するもの：
食品安全委員会と地方公共団体等と共催
- ・食品安全のどのようなことに関心を持っているか等の情報収集に関するもの：
食品安全委員会と地方公共団体等との共催

3. 連携にあたり留意すべき点

(1) リスク評価とリスク管理の役割の相違、関係の説明

リスク評価とリスク管理の役割の相違、関係について、テーマや質問内容等に応じて分かりやすく説明するよう努める。

(2) 質問への対応

リスク管理に関する質問をリスク評価機関が、リスク評価に関する質問をリスク管理機関が受けたときには、たらい回しになる様な回答にならないよう注意し、両者の役割の違いと、それぞれに対する質問への回答の見通しについて、最新の情報を交えながら提供するよう努める。

付属書 2 (4. 2 関係)

意見交換会を運営、進行する人が留意すべき事項

意見交換会を運営・進行する人はリスクコミュニケーションの推進上、重要な原則に沿って留意したり工夫する必要がある。

留意・工夫する点、ノウハウについて、事例をリスクコミュニケーションの8つの原則*にあてはめて整理する。

開催ごとにテーマや目的、参加者が異なるので、そこで得られた情報や経験を蓄積し、以後の運営、進行のための情報を共有するために本付属書を活用する。

*FAO/WHO 1999. The application of risk communication to food standards and safety matters.

Report of a Joint FAO/WHO Expert Consultation, Rome, 2-6 February 1998. Food and Nutrition Paper

No. 70.

(1) 聴衆を知る

- ・関係者相互に尊重する。
- ・関係者の理解や認識がまちがっていると感じて、誹謗中傷しない。また、“無理解”

“無知”など蔑視したような表現を用いない。(もし、関係者が用いた場合は、コーディネーターは、さしさわりのない表現に置き換える)

(2) 科学の専門家を巻き込む

- ・わかっていること、わからないことを明確に説明する。
- ・不確実性について、適切に説明する。

(3) コミュニケーションの専門知識を確立する

- ・相手の立場を尊重する。
- ・関係者の立場によって意見に相違が生じることを認識し、相互に相違点を理解できるようにする。
- ・意見や見解がいくつかに分かれる場合は、偏りなくそれぞれの意見等が出されるように、発言、情報提供の場を設ける。
- ・出された意見、情報について、関係者間の認識に齟齬がないように、確認できる機会を設ける。
- ・発言の後に司会者が、要点を再度発言者に確認する。
- ・参加者に、内容確認をする機会を提供する。
- ・議事録を発言者に確認してもらう。
- ・参加者の意見がかみあわないことがあっても、それは、リスコミの原点であるとならえ、できるだけ多くの視点での意見が出されるようにする。
- ・長々と話すと、わかりにくいので、できるだけ簡潔に伝える。

(4) 信頼できる情報の発信源となる

- ・情報が的確に（誤解がないよう、まぎらわしくないよう等）伝わるように、内容を整理する。必要に応じて、図表等を用いる。
- ・できるだけ多種多様な意見を交換できる工夫をする。
- ・事前に意見を文書で出してもらう。
- ・一問一答でなく、最初に質問をある程度出してもらい、論点毎に議論する。
- ・意見と質問とを分けて出してもらう。
- ・意見や情報が出しやすい、聞きやすいように、開催形式（少人数でのワークショップの時間を設けるなど）を選択する。
- ・コーディネーターが、出された意見を確認しながら、論点をまとめる。
- ・複数ある意見・論点を列挙し、議論する順序等を決める。

(5) 責任を共有する

- ・関係者の責任を明確に認識できるようにする。リスク評価、リスク管理の役割の相違を必要に応じて関係者にわかるように説明する。
- ・委員会の見解と個人の専門知識に基づく意見などは、初めて聞いた人でもわかるような表現にする。

(6) 科学的判断と価値判断を区別する

- ・科学的な事実に関する情報と、リスクの許容レベルなど価値判断に関する情報を整理する。

(7) 透明性を確保する

- ・テーマによっては、あらかじめ代表的な意見、情報を収集して、意見交換の場で発表するなどの工夫をする。
- ・発言の長さ、説明の長さについて、コンセンサスを得た上で実施する。
- ・意見交換の場で発言できなかった、議論にとりあげることができなかった内容について、発表の場を別途設け、経過を公開する。
- ・参加者同士の質疑ができる時間、発言の機会をつくる。
- ・開催規模、参加者数に応じて、適切な質疑応答の時間を設定する。
- ・立場によって主張が大きく異なるテーマでは、まんべんなく発言を出してもらえよう、いろいろな立場の発言者を公募などで決めておく方法も併用する。
- ・あらかじめ意見、情報を収集しておき、意見交換会の場で公表し、それに対して、意見や質問を出してもらう。

(8) リスクを大局的に見る

- ・リスクとベネフィットの両面から考える。ただし、どちらか一方を強調しすぎないよう、客観的なデータで説明できるように努める。

2) アンケート調査票の例 (参考資料1)

アンケート票案A: 意見交換会開催前と意見交換会終了後、それぞれの段階で期待と結果の関係がわかるよう、調査するための質問票の例

アンケート票案B: 意見交換会終了後のみに実施する質問票の例。

② 面談 (1対1、フォーカスグループインタビューなど)

一般というよりも、特定の集団や属性の人について、意見交換会への参加目的とそれに対する満足度、改善点について把握する場合に行う。

特定のテーマについて、掘り下げて情報や感想を知る場合に行う。

③ 報道内容の調査

意見交換会の開催主旨、パフォーマンスがマスコミの人々に、的確に伝えられているかどうか。マスコミの関心や報道内容と主催者や参加者の意向との間に齟齬がないかどうかを確認する。

④ 会場での質疑応答の内容の確認

意見の表明の内容が会の目的にあったものであるかどうか、参加者間の情報交換がどの程度行われているかを把握するために行う。(議事録で確認することも可。ただ、手の挙がり具合などは、現地でしか確認できない)

⑤ 消費者意識についてのアンケート調査 (長期的な変化を把握する)

定期的に同じ項目について消費者意識の変化を把握することと、食の安全にかかわる問題が発生した場合にその前後で時系列に意識、行動の変化がわかるように調査を行う。→ 調査事業の活用なども考えられる。

* 意見交換会に参加した人々に、参加後も一定の間隔で意識、行動に関するアンケート調査を行うことも一方法であるが、長期的にフォローする対象となる個人を特定しておくなど、制約がある。

3. 評価項目と達成目標の設定 (ガイドラインⅡ.3.2 参照)

「意見交換会の企画者による設計・検証整理票」にまとめられた“意見交換会の目的、目標”に対する評価ができるよう、評価項目と達成目標を設定する。

達成目標は、客観的な評価ができるよう、定量化するなどの工夫をして設定する。設定するレベルは、事前のヒアリングや調査結果、過去の実績などを参考にするなど、目的に対して妥当なものを考える。

例) 定量化して設定する場合

① “理解できたと回答する人が参加者の〇%以上”(アンケート調査)

② “わからないと回答する人が専門家・事業者以外の参加者のうち〇%以下”(アンケート調査)

定量化が難しい場合

① 自由回答欄(または、会場)における賛否の意見がバランスよく出されている

4. 実施後の分析

「担当者による設計・検証整理票」にまとめられた“意見交換会の目的、目標”に対

する評価方法として、設定した調査について分析、評価する。

また、アンケート調査結果は、必要に応じ、参加者の属性別、選択回答別などについて、クロス集計などを行い、意見交換会の改善に活用する。

選択肢によらない自由回答は、生の声としてよく考察するとともに、開催意図に沿って分類するなど、客観的データとしても活用できるようまとめる。

意見交換会の企画者による設計・検証整理票

リスクコミュニケーション取組名称:	実施(予定)日	主な対象者:
分類:	主催:	結果の反映状況
プログラム:	開催形式: 周知方法: 使用ツール:	

	設計	検証方法	結果	レビュー結果(今後どう改善するの?)
目的	記入日: 記入者:	記入日: 記入者:	記入日: 記入者:	記入日: 記入者:
目標(重点目標)	記入日: 記入者:	記入日: 記入者:	記入日: 記入者:	記入日: 記入者:
(ふつうの目標)	記入日: 記入者:	記入日: 記入者:	記入日: 記入者:	記入日: 記入者:
主な対象者(参加者)	記入日: 記入者:	記入日: 記入者:	記入日: 記入者:	記入日: 記入者:

目標達成のための準備				
	どのような工夫をするか	準備が有効であったか	次回に向けて	
メインメッセージ(原則3つまで)	記入日: 記入者:	記入日: 記入者:	記入日: 記入者:	記入日: 記入者:
想定される受け手側(参加者)の関心・疑問	記入日: 記入者:	記入日: 記入者:	記入日: 記入者:	記入日: 記入者:
実施方法	記入日: 記入者:	記入日: 記入者:	記入日: 記入者:	記入日: 記入者:
使用する資料	記入日: 記入者:	記入日: 記入者:	記入日: 記入者:	記入日: 記入者:

意見交換会の企画者による設計・検証整理票（作業中の例）

<p>リスクコミュニケーション取組名称: 食中毒原因微生物リスク評価についての意見交換会</p>	<p>実施(予定)日 平成〇〇年〇月〇〇日(■)東京、△△日(■)大阪、□□日(■)福岡</p>	<p>主な対象者: 消費者、食品関連事業者、生産者</p>
<p>分類: 意見交換会</p>	<p>主催: 食品安全委員会</p>	<p>結果の反映状況</p>
<p>プログラム: ●講演 1. 微生物リスク評価について、審議の経過、2. 微生物リスク評価の進め方、3. リスクプロファイルとリスク案件(カンピロバクター、腸管出血性大腸菌、……、……)、 ●パネルディスカッション、 ●会場参加者との意見交換</p>	<p>開催形式: 講演とパネルディスカッション 周知方法: プレスリリース、HPへの掲載 使用ツール: 説明用パワーポイント「微生物リスク評価の国際背景と審議経過」「微生物リスク評価の進め方(評価指針(案))」、リスクプロファイルの説明のためのスライド、リスクプロファイルとりまとめ資料(第〇〇〇回食品安全委員会配布資料●)</p>	<p>□□□□から評価にとりかかると</p>

	設計	検証方法	結果	レビュー結果(今後どう改善するのか)
目的	<p>食中毒原因微生物リスク評価について、これまでのとり組み、リスク評価案件について考え方について、関係者間で議論し、理解を促す。</p> <p>記入日: ◇◇◇◇年〇月△日 記入者: ○〇△△</p>	<p>パネルディスカッションや、会場での意見交換で、関係者に偏りがなく意見が出されているか。関係者相互の立場の理解がすすんだかどうか。〇〇〇から評価を始めることについての意見は、アンケートでも聞く。</p> <p>記入日: ◇◇◇◇年〇月△日 記入者: ○〇△△</p>	<p>パネルディスカッションで、それぞれの立場から、現状の説明、リスク評価に対する質問があり、専門委員より回答があった。パネルディスカッションにおけるやりとりは、……。議論の的を絞るといふパネルディスカッションの機能は果たしていた。(議事録から読み取った結果)アンケートの自由回答欄では、「……」「……」「……」旨の意見があった。</p> <p>記入日: ◇◇◇◇年〇月△日 記入者: ○〇△△</p>	<p>●各委員の説明については、適当であった。 ●パネルディスカッションにおける議論の対象の絞り方は、概ね良い感じ。 ●評価の順番について、理解していただくというストーリーとしては、妥当だったが、反対意見に対する回答の準備、理解に至るためのデータ、説明、周辺情報の準備をしておいた方が良さそう。</p> <p>記入日: ◇◇◇◇年〇月△日 記入者: ○〇△△</p>
目標(重点目標)	<p>自ら評価の重要性の認識を関係者で共有する。</p> <p>記入日: ◇◇◇◇年〇月△日 記入者: ○〇△△</p>			
(ふつうの目標)	<p>〇〇〇から評価を始めることについて十分な議論をする。</p> <p>記入日: ◇◇◇◇年〇月△日 記入者: ○〇△△</p>			
主な対象者(参加者)	<p>関係者(生産者、事業者、消費者、行政など)</p> <p>記入日: ◇◇◇◇年〇月△日 記入者: ○〇△△</p>	<p>申込者集計表より、参加者数の内訳。 生産者・事業者の内訳の詳細(業界単位で参加状況を確認)。</p> <p>記入日: ◇◇◇◇年〇月△日 記入者: ○〇△△</p>	<p>東京、大阪共に、事業者は、食品加工業者が多く、農・畜・水産関係者は、〇人程度。東京: 消費者●、主婦等●、食品関連事業者●、マスコミ●、行政●%。大阪: 消費者■、主婦等■、食品関連事業者■、マスコミ■、研究・教育■%</p> <p>記入日: ◇◇◇◇年〇月△日 記入者: ○〇△△</p>	<p>どのスケジュールについても、もう少しクリアにできるようにした方が良かった。たとえば、研究事業によって情報を集めていくという説明で、どの程度の成果があるかは未知数であるにせよ、研究事業そのもののスケジュール(今年度でどのあたりまで目処がつくのかなど)について、積極的に説明するなど。</p> <p>記入日: ◇◇◇◇年〇月〇日 記入者: △△〇〇</p>

目標達成のための準備	どのような工夫をするか	準備が有効であったか	次回に向けて
<p>メインメッセージ(原則3つまで)</p> <p>1. 〇〇〇〇の評価からはじめること。 2. 他のハザードについて、データ収集を継続していくこと。 3. ……</p> <p>記入日: ◇◇◇◇年〇月●日 記入者: ○〇△△</p>	<p>これまでの微生物リスク評価の状況、今後の進め方(特に、〇〇〇〇と□□□□の違い)については、明確に説明する。 記入日: ◇◇◇◇年〇月●日 記入者: ○〇△△</p> <p>それぞれの案件のハザードが健康に影響を及ぼす程度について、明確に説明する。関係者の疑問については、意見交換の時間にも充分に聞き取れるように配慮する。 記入日: ◇◇◇◇年〇月〇日 記入者: ○〇△△</p>	<p>〇〇〇〇の評価からはじめることについての説明は、準備がよくできていた。しかし、会場とのやりとりの中で、質問には、……(アンケートの自由回答欄でも、……)……が不十分だったか。評価基準に対する考え方……。</p> <p>開催スタイル自体は、ほぼ満足。時間的にも問題ない範囲。地方での開催、よりわかりやすい資料についての要望があった。</p> <p>記入日: ◇◇◇◇年〇月△日 記入者: ○〇△△</p>	<p>●評価途中の情報をどのように提供できるか。 ●〇〇〇〇以外の……情報提供も必要。 ●今回のように、評価の前段階でのリスクコミについて……必要があるかもしれない。 ●今回のように、……現場の管理状況、現場での対応の可能性……情報として必要な場合に、リスク評価と、費用対効果の考え方について、参加者に誤解(評価と管理が混同しているかのような)を与えないような説明ができるような……</p> <p>記入日: ◇◇◇◇年〇月△日 記入者: ○〇△△</p>
<p>想定される受け手側(参加者)の関心・疑問</p> <p>●〇〇〇〇による健康被害リスクがどのくらいなのか。 ……………</p> <p>記入日: ◇◇◇◇年〇月●日 記入者: ○〇△△</p>			
<p>実施方法</p> <p>講演とパネルディスカッション</p> <p>記入日: ◇◇◇◇年〇月●日 記入者: ○〇△△</p>	<p>講演は、微生物専門調査会の専門委員、パネリストは、生産者(畜産・水産)、流通業者、外食関係者、消費者とする。</p> <p>記入日: ◇◇◇◇年〇月●日 記入者: ○〇△△</p>		
<p>使用する資料</p> <p>ハザードについての議論のまとめ(一配布のみ)、説明のための評価の考え方、方針をまとめたスライド、……</p> <p>記入日: ◇◇◇◇年〇月〇日 記入者: ○〇△△</p>	<p>リスクプロファイルについての説明スライドは、食中毒原因微生物の特徴、健康被害の発生状況、フードチェーンにおけるリスク、評価に必要な情報など、流れを統一する。……</p> <p>記入日: ◇◇◇◇年〇月〇日 記入者: ○〇△△</p>		

リスクコミュニケーションに必要となる要素			評価者	意見交換会設計者	コーディネーター (司会者)	説明者(講演者)	パネリスト	
I	II	III						
リスクに関する情報を提供する	リスク(程度と頻度)を明確にする	ハザードを明確にする		◎	◎			
		科学的検討の過程を明確にする(評価の進捗状況、危害の発生状況を含む)を示す			◎			
		不確実性について説明する		◎	◎			
		リスクを低減・回避する方法を示す				○		
		リスクが健康に及ぼす影響の程度・範囲(対象)を明確にする			○	◎		
		リスクに対する対応状況(現場の実態など)を明確にする				○		○
	リスク管理の方法と効果を示す	管理の方法を示す				○		
		管理の効果を示す				○		
ステイクホルダーへの影響を示す	ステイクホルダーが負うべき負担(コスト、労力など)を示す				○		○	
	ステイクホルダーが負担可能な範囲が示される						◎	
	解決すべき課題を示す				◎			
科学的事実と価値判断を明確にして議論をすすめる	事実を明確に示す	事実についてのデータを示して説明する				◎	○	
		データについて客観的説明(定性的、定量的)をする				◎	○	
	価値判断の根拠を示す	価値判断に用いたデータ、情報を示す				○	○	○
		価値判断の主体を明確にする			○	○	○	○
		リスクの感じ方に対する情報を得る			◎	○		
	事実と価値判断に基づく見解の妥当性について説明する					◎	○	
双方向性を確保する	だれもが参加できるようにする	参加手続きを複雑にしない		○				
		参加に必要な情報を示す		○				
		理解しやすい内容にする		◎				
	積極的な情報提供をする	入手方法を複雑にしない		○				
		複数の方法で提供する		○				
		必要な情報をいつでも提供する		○				
		多様な情報が入手できる		○				
	中立・公平・透明な対話の場をつくる	多くの人が発言できる機会をつくる		◎	◎			
		他の人の意見を聞けるようにする		○	◎			
		質疑応答の機会をつくる		○	◎			
内容の確認がいつでもできるようにする			○					
経過を示す	相手が抱えている問題、課題が共有できるようにする		○	◎				
	進捗状況、検討状況を示す		◎					
	意見の反映状況を示す		◎					
候補案: 相互の立場を尊重する(信頼できる)	正確な情報提供をする	データに基づく情報を提供する				◎		
		客観性を担保する		○	◎			
		間違いを訂正する手段を確保する		○	○			
	情報を隠さない	情報の入手方法を明らかにする		○				
		誰に対しても同等の情報を提供する		○				
	相手の立場を理解する	よく話を聞く			◎	○	◎	
		自分の意見を言う					◎	
責任回避をしない	責任の範囲を明確に示す				◎			
	責任の範囲外のことについての取り扱いを明確に示す		◎		◎			

◎:特に留意する点、○:留意する点

意見交換会についてのアンケート

本日の意見交換会はどのようなものになると思われますか。あなたの予想をおきかせ下さい。回答はすべて集計して分析いたしますので、個人の回答内容が公表されるようなことは決してありません。どうぞ、お気軽にご回答下さいますようお願いいたします。

性別と年齢をお答え下さい

性別 { 1. 男性 ・ 2. 女性 } 年齢 () 歳

あなたの立場について、当てはまる番号ひとつだけにマルをつけてお答えください

1. 一般消費者 2. 食品関連事業者 3. 行政関係者 4. マスメディア 5. その他 ()

次にあげる文章のそれぞれに対して、あなたがどう思うかを、「まったくそう思わない」から「たいへんそう思う」までの4段階で、当てはまる番号にマルをつけてお答えください。

	ま っ た く 思 わ な い	ど ち ら か と 思 わ な い と	ど ち ら か と 思 う と	た い へ ん 思 う
1.今日の会は、科学的に議論がすすめられるだろう	1	2	3	4
2.今日の会の主催者(食品安全委員会)は、客観的にテーマを扱うだろう	1	2	3	4
3.今日の会は、公正中立に運営されるだろう	1	2	3	4
4.今日の会では、幅広く情報を得ることができるだろう	1	2	3	4
5.今日の会では、立場の異なる関係者の考えを知ることができるだろう	1	2	3	4
6.今日の会では、自分と同じ立場の人が意見を述べる機会があるだろう	1	2	3	4
7.今日のテーマについて、科学的に理解することができるだろう	1	2	3	4
8.今日のテーマについて、どのような対策が施されているかわかるだろう	1	2	3	4
9.今日のテーマの安全管理に携わる行政を信頼できると思う	1	2	3	4
10.今日のテーマに関係する事業者(企業)を信頼できると思う	1	2	3	4
11.今日の会を実施する食品安全委員会を信頼できると思う	1	2	3	4

質問は以上です。ご協力いただき、どうもありがとうございました。

意見交換会についてのアンケート

本日の意見交換会について、あなたのご感想をおきかせ下さい。回答はすべて集計して分析いたしますので、個人の回答内容が公表されるようなことは決してありません。どうぞ、お気軽にご回答下さいますようお願いいたします。

性別と年齢をお答え下さい

性別 { 1. 男性 ・ 2. 女性 } 年齢 () 歳

あなたの立場について、当てはまる番号ひとつだけにマルをつけてお答えください

1. 一般消費者 2. 食品関連事業者 3. 行政関係者 4. マスメディア 5. その他 ()

次にあげる文章のそれぞれに対して、あなたがどう思うかを、「まったくそう思わない」から「たいへんそう思う」までの4段階で、当てはまる番号にマルをつけてお答えください。

	ま っ た く 思 わ な い	ど ち ら か と 思 わ な い と	ど ち ら か と 思 う と	た い へ ん 思 う
1.今日の会は、科学的に議論がすすめられた	1	2	3	4
2.今日の会の主催者(食品安全委員会)は、客観的にテーマを扱おうとしていた	1	2	3	4
3.今日の会は、公正中立に運営されていた	1	2	3	4
4.今日の会では、幅広く情報を得ることができた	1	2	3	4
5.今日の会では、立場の異なる関係者の考えを知ることができた	1	2	3	4
6.今日の会では、自分と同じ立場の人が意見を述べる機会があった	1	2	3	4
7.今日のテーマについて、科学的に理解することができた	1	2	3	4
8.今日のテーマについて、どのような対策が施されているかがわかった	1	2	3	4
9.今日のテーマの安全管理に携わる行政を信頼できると思う	1	2	3	4
10.今日のテーマに関係する事業者(企業)を信頼できると思う	1	2	3	4
11.今日の会を実施した食品安全委員会を信頼できると思う	1	2	3	4

質問は以上です。ご協力いただき、どうもありがとうございました。

本日の意見交換会の内容について伺います。
以下の設問について、あてはまるもの1つを選んで番号を○で囲んでください。

Q6 本日の意見交換会に参加された目的はどのようなものですか？
(複数該当する方は、主なものを1つ選んでご回答ください。)

- ① 他では得られない詳しい情報を得たい
- ② 専門的な内容について、わかりやすい説明を聞きたい
- ③ どのような施策がとられるのか知りたい
- ④ 疑問のある点について質問したい
- ⑤ 自分の考える意見を述べたい
- ⑥ 他の人と意見交換をしたい
- ⑦ 様々な考え方のあるものについて、明確な結論を聞きたい
- ⑧ 業務の一環として参加する必要がある
- ⑨ 国が行なうリスクコミュニケーションの取組を知りたい
- ⑩ その他 [具体的に

]

Q7 上の質問(Q6)でお答えいただいた目的に対して、本日の意見交換会はどの程度満足できるものでしたか？

- ① 充分満足した ② ほぼ満足した ③ あまり満足できなかった
- ④ まったく満足できなかった ⑤ どちらでもない



Q8 “あまり満足できなかった” “まったく満足できなかった” “どちらでもない”と答えた方に伺います。
本日の意見交換会で満足できなかったとお考えになる点をお聞かせください。

満足できなかった点

(具体的に

Q9 本日の意見交換会では、有益な情報が得られましたでしょうか？
有益だと思われたものがありましたら、○で囲んでください。（複数選択可）

- ① [###の安全性]の実態について
- ② [###の安全性]の健康影響の程度や評価結果について
- ③ [###の安全性]について設定されている規制の基準について
- ④ [###の安全性]を監視、検査する方法について
- ⑤ [###の安全性]に関する規制の動向について
- ⑥ その他 [具体的に]
- ⑦ 有益な情報は得られなかった
[その理由を具体的に]

Q10 本日の意見交換会に参加されて、[###の安全性]についてはどのようにお考えになりましたか？あてはまるものがありましたら、○で囲んでください。（複数選択可）

- ① [###の安全性に対する過剰な懸念の改善]
- ② [###の安全性に対する希薄な安全意識の改善]
- ③ [###の安全性に関する情報収集行動の改善]
- ④ [###の安全性に関する消費行動の改善]を
- ⑤ [###の安全性に関する意識・行動の改善のその他の選択肢]
- ⑥ その他 [具体的に]

Q11 本日の意見交換の進め方について伺います。会の全体の印象を通じて感じた印象についてお聞かせください。

- a. 説明の詳しさ

① 詳しすぎる	② ちょうど良い	③ 簡単すぎる	④ どちらでもない
---------	----------	---------	-----------
- b. 説明資料のわかりやすさ

① わかりやすい	② わかりにくい	③ どちらでもない
----------	----------	-----------
- c. 説明者の話し方

① 早すぎる	② ちょうど良い	③ 遅すぎる	④ どちらでもない
--------	----------	--------	-----------
- d. 説明者の話のポイント

① 話しのポイントは明瞭だった	③ どちらでもない
② 話しのポイントは不明瞭だった	
- e. 専門用語の使い方

① 専門用語が多く難しかった	② ちょうど良い
③ 言葉遣いが易しすぎてかえってわかりにくい	④ どちらでもない
- f. その他、進め方でお気づきの点

[具体的に]
-------	---

Q12 以下の食品安全委員会の取り組みのうち、ご存知のもの、あるいは利用したことのあるものがあれば、すべて選んで○で囲んでください。（複数選択可）

- | | |
|----------------------------|-----------------|
| ① 委員会、専門調査会が一般の人にも傍聴が可能なこと | |
| ② 食品安全委員会のホームページ | ③ 食の安全ダイヤル |
| ④ 食品安全委員のメールマガジン(e-マガジン) | ⑤ 食品安全モニター制度 |
| ④ 季刊誌「食品安全」 | ⑤ 食品の安全性に関する用語集 |
| ⑥ 食品の安全性に関する政府広報 | |
| ⑦ その他 [具体的に |] |

Q13 食品の安全性を確保していく観点から意見交換会などのリスクコミュニケーションで取り上げて欲しいテーマについてお聞かせください。（複数選択可）

- | | | |
|----------------|-------------------------|---------------------|
| ① 食品添加物 | ② 残留農薬 | ③ 食品中に存在する汚染物質・化学物質 |
| ④ 遺伝子組換え食品 | ⑤ 動物用抗菌性物質(いわゆる抗生物質) | |
| ⑥ BSE(牛海綿状脳症) | ⑦ 食中毒(微生物、ウィルス、かび毒、自然毒) | |
| ⑧ 鳥インフルエンザ | ⑨ 新開発食品 | ⑩ いわゆる健康食品 |
| ⑪ リスクコミュニケーション | ⑫ リスク分析の考え方 | ⑬ 食育 |
| ⑭ その他 [具体的に | |] |

Q14 最後に、全体を通してのご意見、ご要望、ご感想がありましたらお聞かせください。

アンケートにご協力いただき、有難うございました。

いただきましたご意見に基づき、より良い意見交換会の開催に努めてまいります。

[意見交換会評価の設計検討、評価実施用シート]

開催テーマ:

テーマの特徴:

(参考)社会的に関心や不安の高いもの、実態としてリスクが懸念されるもの、関係者間の利害関係が大きいもの、リスクの実態について不確実性や誤解の大きいもの

プログラム: [講演1] (講演者)

(テーマ)

[講演2] (講演者)

(テーマ)

[講演3] (講演者)

(テーマ)

「意見交換」(テーマ)

開催目的	目標			達成度の評価		
	優先度 (◎,○,-)	目標の内容	具体的な設定事項	評価項目	関連アンケート項目と 評価の視点	評価結果
国民各層の意見を聴く		意見交換会の対象からバランスよく参加者を募る	[意見交換会の対象者]	対象とした参加者が得られたか	Q1:性別、Q2:年齢、Q3:職業 対象参加者の参加人数	
		特に消費者の積極的な参加を得る		(同上)	Q3:職業 消費者の参加人数	
		意見交換会の対象者が参加しやすい日時と場所を設定する		十分な参加者が得られたか	— 意見交換会の参加人数	
		広く参加を募るために、対象者の関心、懸念、疑問や社会的な重要性に対応したテーマを設定する	[設定するテーマ]	参加者の期待するテーマとの乖離はなかったか	Q6,7:参加目的と満足度 参加者の関心、懸念等に対する参加の満足度	
		広く参加を募るために、効果的な周知を行う	[重点を置く周知方法]	想定どおりの周知が行なえたか	Q4:周知の経路 重点を置く方法により開催を知った人の割合	
情報を提供し、理解や適切な安全確保の行動を促進する		意見交換会の対象者の関心、懸念、疑問に適切に応える情報を提供する		参加者の期待する情報との乖離はなかったか	Q6,7:参加目的と満足度 情報取得を望む参加者の満足度	
		意見交換会の対象者の安全意識を改善する	[重点を置く安全意識の改善]	安全意識の具体的な目標は改善されたか	Q10:安全意識と行動の改善 具体的に設定した安全意識改善目標について“改善した”とする回答者の割合	
		意見交換会の対象者の理解を促進する	[重点を置く理解の促進]	理解の具体的な目標は改善されたか	Q9:得られた有益な情報 具体的に設定した理解促進目標について“情報が得られた”とする回答者の割合	
		一般の消費者にとってわかりやすい情報の提供を行う		情報提供はわかりやすかったか	Q11:説明のわかりやすさ 説明について“わかりやすい”とする回答者の割合	
		意見交換会の対象者の安全確保の行動を促進する	[重点を置く安全確保行動の促進]	安全確保行動の具体的な目標は促進されたか	Q10:安全意識と行動の改善 具体的に設定した安全行動改善目標について“改善した”とする回答者の割合	
意見を述べる機会を提供する		意見交換会の参加者から多数の意見を募る		多数の質問が参加者からなされたか	— 会場からの質問数と内容	
関係者間相互の情報及び意見の交換を促進する		意見交換会の参加者相互の積極的な情報及び意見交換を実現する		多数の意見交換が参加者間でなされたか	— 会場でなされた意見交換の件数と内容	
		意見交換会の参加者の望む情報及び意見交換を実現する		参加者の望む意見交換が行なわれたか	Q6,7:参加目的と満足度 意見交換を望む参加者の満足度	

* 「関連アンケート項目と評価の視点」欄の“Q1”等は参考資料1アンケート票案Bに対応

食品安全リスクコミュニケーションの客観的な指標と評価スキームおよびチェックリスト

ここでは食品安全のリスクコミュニケーションをひとまず以下のように定義しておく。

1 食品安全のリスクコミュニケーションの定義と基本

食品安全のリスクコミュニケーションの定義

食品安全に関するリスクコミュニケーションとは、最終的に食品安全の質の改善をさせる目的で、さまざまな人、集団、保健の専門家、特定のグループ、政策立案者、市民が互いに影響を及ぼし、関わり、あるいは支援するなどして、相手の行動、習慣、政策を擁護、導入、採用また継続するように、健康に関する情報を共有し、対話する多様で広い分野にまたがる方法と定義する。

本定義に沿い食品安全委員会が行うリスクコミュニケーションは次の基本を踏まえることになる。

食品安全委員会が行うべきリスクコミュニケーションの基本

相手を中心に据える

戦略的に計画する

プロセスを重視する

問題の性質と相手に応じて創造的に工夫する

関係者(*)と連携を広げ良い関係を作る

行動および社会の変化を目指す

研究に基礎をおく

関係者と協力し可能な限り効果について予備的な実験を行う

費用と効果関係を考える

(*)消費者、生産者、流通関係者、自治体、食品安全の専門家とその組織、メディアなど

評価のスキームは手法にかかわらず広く種々のリスクコミュニケーション活動に適用可能なものとして考案した。図示すると次頁のようである。

2-1 評価のスキーム

ステップ1 リスクコミュニケーション計画全体の検討



ステップ2 状況および関係者の検討



ステップ3 関係者によるリスクとベネフィット、それら間の調整について理解の検討



ステップ4 利害関係者による選択肢の理解度の評価



ステップ5 リスクコミュニケーションの戦略、計画とメッセージの企画と予備的検討



ステップ6 リスクコミュニケーション計画の実行



ステップ7 コミュニケーションプロセスの効果の評価

2-2 評価のスキーム各ステップの説明

ステップ1 リスクコミュニケーション計画全体の検討

1. リスクコミュニケーションの短期および長期の目標と計画を持っているか？
2. 執行体制はどのようであり、不足している点を明確に指摘しそれらを補う計画はあるか？
3. 現在までの到達点と成果はどのようであり目標と計画に沿い今後何に取り組むべきか？

ステップ2 状況および関係者の検討

1. 主要な利害関係者とリスクコミュニケーション関係者は明確か？
2. 関係者が重要事項につき何を知り何を知らないか何を知ろうとし知るべきであるかが明確か？
3. 分析により新たに明らかになった関係者を追加する用意があるか？

ステップ3 関係者によるリスクとベネフィット、それら間の調整について理解の検討

1. 利害関係者の関心と優先度を適切に理解できているか？
2. 計画実施者と利害関係者の間の主要なギャップと整合性は明確になっているか？
3. リスクコミュニケーション計画の目的と適切な目標を明確にできたか？
4. 最終結果がどのようであるか推量できているか？
5. プロセスに関わり影響を受けるすべての人々はその目標と係争点を理解しているか？
6. 主要な利害関係者が有効にリスクコミュニケーションプロセスに参画できるだろうか？

ステップ4 利害関係者による選択肢の理解度についての評価

1. 利害関係者を彼らの関心と優先度に応じて分類できているか？
2. 利害関係者を公式あるいは非公式の調査結果により優先順位づけできているか？
3. どのような係争事項が利害関係者あるいはメディアに取上げられると予想できているか？
4. 選択肢に関して主要な関係者の関心と優先度に関する仮定を検討したか？

ステップ5 リスクコミュニケーションの戦略、計画とメッセージの企画と予備的検討

1. 計画は既存または他の活動と関係付けられる可能性に配慮したか？
2. 利害関係者と接触する際のもっとも適切な対話方法を検討したか？
3. プロセスの中で特別な関係を設定しておく必要があるか？
4. 計画は感情的に問題となりうるかまた適切であるか？
5. プロセスとメッセージの企画において予備的検討をし、改良を行ったか？
6. 対話の実施や評価に際して中立的な第3者が必要であるか？
7. 対話を通し効果的に交渉するため実施者が備えるべき能力や訓練はどのようだろうか？
8. 対話を進める上で必要な情報を明確にできたか？
9. 情報は関係者の理解を助ける上で適切な体裁とレベルであるか？
10. プロセスを通じてフィードバックが得られるように計画したか？
11. 部内のコミュニケーションはどのように運営されているか？
12. メディアとの関係はどのように運営されるか？
13. 他の関心を持つ人々にプロセスと結果について知らせる用意と計画はあるか？
14. リスクコミュニケーション計画は国の政策と一貫性を持っているか？

ステップ6 リスクコミュニケーション計画の実行

1. 参加者・会議場設備など運営のための準備・マンパワーは良く検討されたか？
2. 必要な資料と人材があるか？
3. 実施メンバーは協議に必要なスキルを備えているか？
4. 実施チームのすべての参加者は自分の役割と責務を自覚しているか？

ステップ7 コミュニケーションプロセスの効果の評価

1. プロセスのすべてのステップについて効果的であったかを評価したか？
2. 各ステップの期待された結果に対して成果を測定したか？
3. 実施メンバーは責務を果たしたか？
4. 実施者の協力プロセスが有効であったかを評価したか？
5. 運営を管理できたか？
6. 目標を達成したか？
7. プロセス中で主要な利害関係者は意味ある参加ができたか？
8. 今後プロセスはどのように改善できるか？
9. 実施から何を学んだか？

3 評価スキームステップ毎のチェックリスト

1～5（1：できなかった、2：考えたがあまりできなかった、3：少しできた、4：まあまあできた、5：よくできた）まで5段階でチェックして該当ポイントに○を印す。コメント欄には改善点を記す

ステップ1 リスクコミュニケーション計画のチェックポイント

実施事業の目標と計画は明確で達成可能また評価可能か？	1 2 3 4 5
関係者が情報を入手、意見を述べ、決定に参加可能か？	1 2 3 4 5
計画に柔軟性はあるか？	1 2 3 4 5
実施チームは適切か？	1 2 3 4 5
実施の予算と人材はあるか？	1 2 3 4 5
関係部署は計画を支援しているか？	1 2 3 4 5
実施の障害は検討されクリアされているか？	1 2 3 4 5
計画が効果的であるための時間的余裕はあるか？	1 2 3 4 5

コメント

ステップ2, 3, 4 状況と関係者の確認、および関係者によるリスクとベネフィット、選択肢の理解度の評価とそれらの調整のチェックポイント

状況と関係者は明確にできているか？	1 2 3 4 5
問題の性質と影響の可能性を含む利害関係による優先すべき関係者は明確になっているか？	1 2 3 4 5
関係者の関心や理解度およびそれらについて関係者間のギャップは明確にできているか？	1 2 3 4 5
問題と関係者の意見に関してのメディアの関心事は把握できているか？	1 2 3 4 5

コメント

ステップ5、6 リスクコミュニケーション戦略と予備的検討と実施に際してのチェックポイント

事業の企画は関係者に周知し良く理解されたか？ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

理解を進めるべきメッセージについて関係者による事前のチェックはできているか？

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

関係者の要望や意見を把握するための時間的余裕と手段の準備は十分か？

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

実施に必要なスキルを準備し、訓練や演習ができているか | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

実施過程で新たな問題が生じた際の対応について検討しているか？

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

プロセスとメッセージの予備的検討は十分できたか？

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

コメント

ステップ7 プロセスの成果の測定

リスクコミュニケーション計画は予定どおりに進行したか？ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

計画と手法は効果的であったか？どのようにしてわかるか？ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

質問について：主要な質問は？いくつあったか？頻度は？どのグループからであったか？

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

対応について：相手の関心に的確に答えたか？どのようにしてわかるか？今後フォローが

必要か？管理など実行上の問題への連携はできているか？ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

関係者による理解と関心に変化：実施前や予備検討からの前進が見られたか？

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

メディアによる報道の量と内容：

本計画についていくつの記事があったか？記事の内容は肯定的、中立的あるいは否定的であったか？どのような立場の評論が見られたか？解説・コメントの調子はどのようであったか？記事は主催者の立場や計画の意図を正確に紹介したか？対立する視点はバランス良く紹介されたか？

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

他者が主催者の立場や関わり方を支援し連携や協力の広がりがあったといえるか？

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

計画実施のスキル向上に前進があったか？

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

今後に向けて主要な改善点を明確にできたか？

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

コメント